



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN  
DE PROGRAMAS SOCIALES MUNICIPALES.



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS  
SOCIALES MUNICIPALES





# ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	7
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN .....	7
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	8
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS .....	12
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	13
VIII.- AUTORIZACIONES .....	36

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



## I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

<b>Código del documento</b>	MP-10-01-01
<b>Fecha de Emisión</b>	27-Jun-2023

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Enlace externo</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	27-Jun-2023	Cristian Emmanuel López Cervantes	Cambio de Formato

<b>Código del doc. :</b>	MP-10-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 3 de 36
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

**Actividad:** Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

**Autorizaciones:** Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

**Comedores Comunitarios Zapopan:** Apoyar en especie a la ciudadanía, ya sean residentes del Municipio de Zapopan o personas que se encuentran en tránsito por el mismo, y requieran alimentación; con el fin de contribuir y fortalecer el cumplimiento de los derechos humanos como lo es el acceso a la alimentación, el combate al ciclo intergeneracional de la pobreza y la desigualdad; incentivando así, el desarrollo social de las y los Zapopaneros.

**Diagrama de flujo:** Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

**Documentación complementaria del procedimiento:** Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

**Enlace de mejora regulatoria:** Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

**Enlace externo:** Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

**Inventario de procedimientos:** Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

**Políticas:** Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

**Procedimiento:** Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



Programa Mi Estancia Zapopan: Apoyar económicamente a padres, madres o tutores que trabajan, se encuentran en búsqueda de empleo o sean estudiantes, residentes del Municipio de Zapopan en condición de vulnerabilidad, y que requieren el servicio de Guardería, Estancia Infantil o Preescolar para el cuidado y atención de las niñas y los niños a su cargo de hasta 08 años 11 meses de edad con y sin alguna discapacidad; con el fin de contribuir al gasto-ingreso del hogar de las familias zapopanas beneficiadas.

Programa Zapopan mi Colonia: Contribuir a la mejora de la cohesión social en zonas urbanas y rurales a través de acciones para el beneficio de su comunidad, entregando materiales para la rehabilitación, remozamiento y mejora de sus colonias y viviendas, dignificando su entorno físico e incrementando su valor.

Programa Zapopan ¡Presente!: Brindar apoyos en especie en favor de la equidad educativa para niñas, niños y adolescentes estudiantes de instituciones públicas de educación básica del Municipio de Zapopan; contribuyendo a la permanencia y a la eficiencia terminal en estos niveles educativos.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://tramites.zapopan.gob.mx/Ciudadano>

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



### III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

### IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

<b>Código del doc. :</b>	MP-10-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 7 de 36
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



## V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos son los siguientes:

### A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Título Quinto

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

### B. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

#### TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

**Artículo 70.** En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

### C. Constitución Política del Estado de Jalisco.

#### Título Séptimo Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

**Artículo 77.-** Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

#### **D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.**

##### Capítulo VIII De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

##### Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

#### **E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios**

##### Título Segundo De la Información Pública

##### Capítulo I

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



## De la Información Fundamental

### Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

### Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

### F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto  
 Coordinaciones Generales  
 Capítulo I  
 Disposiciones Comunes

**Artículo 41.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

**SEXTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## G. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto  
De la Información Pública  
Capítulo II  
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

## H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III  
Capítulo I  
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

## I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-10-01-01	1	Programa Zapopan mi Colonia	13
PC-10-01-02	1	Programa Zapopan ¡Presente!	18Programa Zapopan ¡Presente!
PC-10-01-03	1	Programa Comedores Comunitarios Zapopan	23
PC-10-01-04	1	Programa Apoyos 60-64	27
PC-10-01-05	1	Programa Mi Estancia Zapopan	31

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-01-01
Dirección de Área:	Dirección de Programas Sociales Municipales	Fecha de Emisión:	27-Jun-2023
Unidad Departamental:	Unidad Moviendo tu Comunidad	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Programa Zapopan mi Colonia	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contribuir a la mejora de la cohesión social en zonas urbanas y rurales a través de acciones para el beneficio de su comunidad, entregando materiales para la rehabilitación, remozamiento y mejora de sus colonias y viviendas, dignificando su entorno físico e incrementando su valor.		
Enlace externo que elaboró:	Cristian Emmanuel López Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Proyecta la población objetivo para el programa "Zapopan mi Colonia".	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
2. Programa presupuesto anual para el programa "Zapopan mi Colonia".	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
3. Entrega a la Dirección de Programas Sociales Municipales, Reglas de Operación del programa "Zapopan mi Colonia" para el año fiscal correspondiente.	Unidad Moviendo tu Comunidad	Word
4. Solicita vía oficio a Secretaría del Ayuntamiento, la publicación de las Reglas de Operación del programa "Zapopan mi Colonia".	Unidad Moviendo tu Comunidad	Word
5. Calcula al inicio del año fiscal, el presupuesto de la adquisición de insumos para la entrega de apoyos en especie, a partir de la información histórica de la Dependencia.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
6. Sube la requisición en Sistema	Unidad Moviendo tu Comunidad	SAC o SIAG
7. Realiza estudio de mercado.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
8. Elabora "Cuadernillo".	Unidad Moviendo tu Comunidad	Word
9. Revisa Bases de Licitación.	Unidad Moviendo tu Comunidad	Internet
10. Asiste a junta de Aclaraciones.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
11. Asiste a la apertura de proposiciones.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
12. Realiza evaluación técnica para dictamen de adquisición.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
13. Envía dictamen, vía oficio, a Dirección de Adquisiciones.	Unidad Moviendo tu Comunidad	Word
14. Solicita a la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental la elaboración de contrato.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
15. Difunde Convocatoria del programa "Zapopan mi Colonia" a través de medios masivos de comunicación, redes sociales, páginas de internet oficiales, dependencias o edificios públicos del Municipio.	Unidad Moviendo tu Comunidad	Internet
16. Recibe el personal de recepción los oficios y/o solicitudes de ciudadanos para rehabilitar una colonia, vivienda y/o espacio público.	Unidad Moviendo tu Comunidad	Bitácora de registro y escaneo
17. Canaliza la recepción del escrito y/o solicitud a la modalidad correspondiente "Apoyo Aislado" o "Apoyo Integral".	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
18. Integra el oficio y/o solicitud a un expediente físico, así como a la base de datos archivo raíz.	Unidad Moviendo tu Comunidad	Base de datos Excel
19. Determina la viabilidad de la solicitud, el Responsable del Programa, en apego a las Reglas de Operación vigentes.	Unidad Moviendo tu Comunidad	Base de datos Excel
20. Elabora respuesta mediante oficio y/o programación de visita al solicitante, para informar el inicio del estudio de factibilidad conforme a las reglas de operación de los programas vigentes en su modalidad "Apoyo Aislado" o "Apoyo Integral"	Unidad Moviendo tu Comunidad	Word
21. Asigna personal de la unidad, el responsable del programa, para atender la solicitud.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
22. ¿La solicitud es viable?	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
No es viable la solicitud, pasa a la actividad 23	Unidad Moviendo tu Comunidad	Base de datos Excel
Si es viable la solicitud, pasa a la actividad 24	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
23. Informa al solicitante las causales de baja descritas en las Reglas de operación vigentes, se archiva la Solicitud y termina el procedimiento.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
24. ¿La modalidad de Apoyo es "Apoyo integral" o "Apoyo Aislado"?	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
Si la modalidad es "Apoyo Aislado", pasa a actividad 25	N/A	N/A
Si la modalidad es "Apoyo Integral" pasa a la actividad 26	N/A	N/A
25. Informa al solicitante la fecha de entrega de su material. Pasa a la actividad 30	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
26. Programa el área a intervenir, así como la socialización con los vecinos para dar a conocer el apoyo y sus alcances	Unidad Moviendo tu Comunidad	Base de datos Excel
27. ¿Se logran acuerdos en la socialización?	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
No se logran acuerdos estipulados en las reglas de operación pasa a actividad 28	N/A	N/A
Si se logran acuerdos estipulados en las reglas de operación, pasa a actividad 29	N/A	N/A
28. Concluye la reunión, archiva la solicitud y termina el procedimiento.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
29. Designa como Enlace al Solicitante o a quien se acuerde en la reunión, que será el encargado de los trámites administrativos para la modalidad "Apoyo integral", se establece un programa de actividades, cantidad de materiales en especie para el área a intervenir y fechas de entrega de los mismos.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
30. Elabora Vale recepción de material, con los materiales autorizados. (en la modalidad "Apoyo Integral" habrá más de una acción de este punto).	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
31. Recaba las firmas autorizadas para que salga el material de las bodegas de la unidad	Unidad Moviendo tu Comunidad	Programa Control de Almacén y base de datos Excel
32. Da salida al material de las bodegas de la Unidad, en caso que el material solicitado se encuentre con un proveedor autorizado, Coordina la entrega con el beneficiario.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
33. Entrega el material al Enlace de la colonia o al Beneficiario, de acuerdo a la modalidad de apoyo	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
34. Recaba firma de acuse de recibido del material descrito en el Vale recepción de materiales.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
35. Entrega al área Administrativa de la Unidad los Vales recepción de material con la documentación requerida para integrarlos a su expediente físico y digital.	Unidad Moviendo tu Comunidad	Base de datos Excel
36. ¿La entrega se hizo por Modalidad de Apoyo Aislado o Integral?	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
Si es modalidad "Apoyo Aislado", pasa a actividad 44	N/A	N/A
Si es modalidad "Apoyo Integral", pasa a actividad 37	N/A	N/A
37. Supervisan la Unidad y el Enlace en conjunto la correcta aplicación de los materiales del programa de actividades, así como la de los proveedores externos, documenta archivo fotográfico de las actividades realizadas.	Unidad Moviendo tu Comunidad	Galería Fotográfica
38. ¿Se aplicó el material conforme al programa y el Enlace participó de manera comprometida?	N/A	N/A
No se aplicó el material conforme al programa de actividades y/o el Enlace y/o los ciudadanos no participaron de manera comprometida, pasa a actividad 39	N/A	N/A
Si se aplicó el material conforme al programa de actividades y el Enlace participó de manera comprometida, pasa a actividad 40	N/A	N/A
39. Da de baja a la colonia conforme a las Reglas de Operación vigentes, se archiva la solicitud y termina el procedimiento.	Unidad Moviendo tu Comunidad	Base de datos Excel
40. ¿Se requiere evento de cierre colonia una vez concluidos los trabajos?	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
En caso que No se requiera evento se pasa al punto 44	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
En caso que Si requiera evento se pasa al punto 41	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
41. Acuerdan fecha hora y lugar para el evento de entrega de los trabajos en la colonia intervenida, la Unidad, el Enlace y la DPSM	Unidad Moviendo tu Comunidad	Word
42. Envía las invitaciones a las autoridades para su participación en el evento.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
43. Realiza del evento de cierre de Colonia.	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
44. Concluye los trámites administrativos internos, cierra expediente físico y digital.	Unidad Moviendo tu Comunidad	Base de datos Excel
45. Da seguimiento a las personas beneficiarias del programa "Zapopan mi Colonia".	Unidad Moviendo tu Comunidad	N/A
46. Reporta indicadores de resultados a final de mes, en la plataforma SAC Presupuesto Basado en Resultados.	Unidad Moviendo tu Comunidad	SAC-PBR
47. Actualiza la información fundamental a final de mes en materia de transparencia para su publicación en el Portal de Transparencia del Gobierno de Zapopan. Entrega apoyos en especie a personas beneficiarias del programa.	Unidad Moviendo tu Comunidad	Internet
Producto final:	Entrega apoyos en especie a personas beneficiarias del programa.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar qué área a intervenir cumpla con las reglas de operación Vigentes.</li> <li>• Cumplir y Firmar los documentos establecidos en las reglas de operación vigentes para la entrega de apoyo en especie.</li> <li>• Revisa los avances y la correcta aplicación de los apoyos en especie.</li> <li>• Informa y cumplir con las metas establecidas en base a la programación anual.</li> </ul>
--------------	---

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

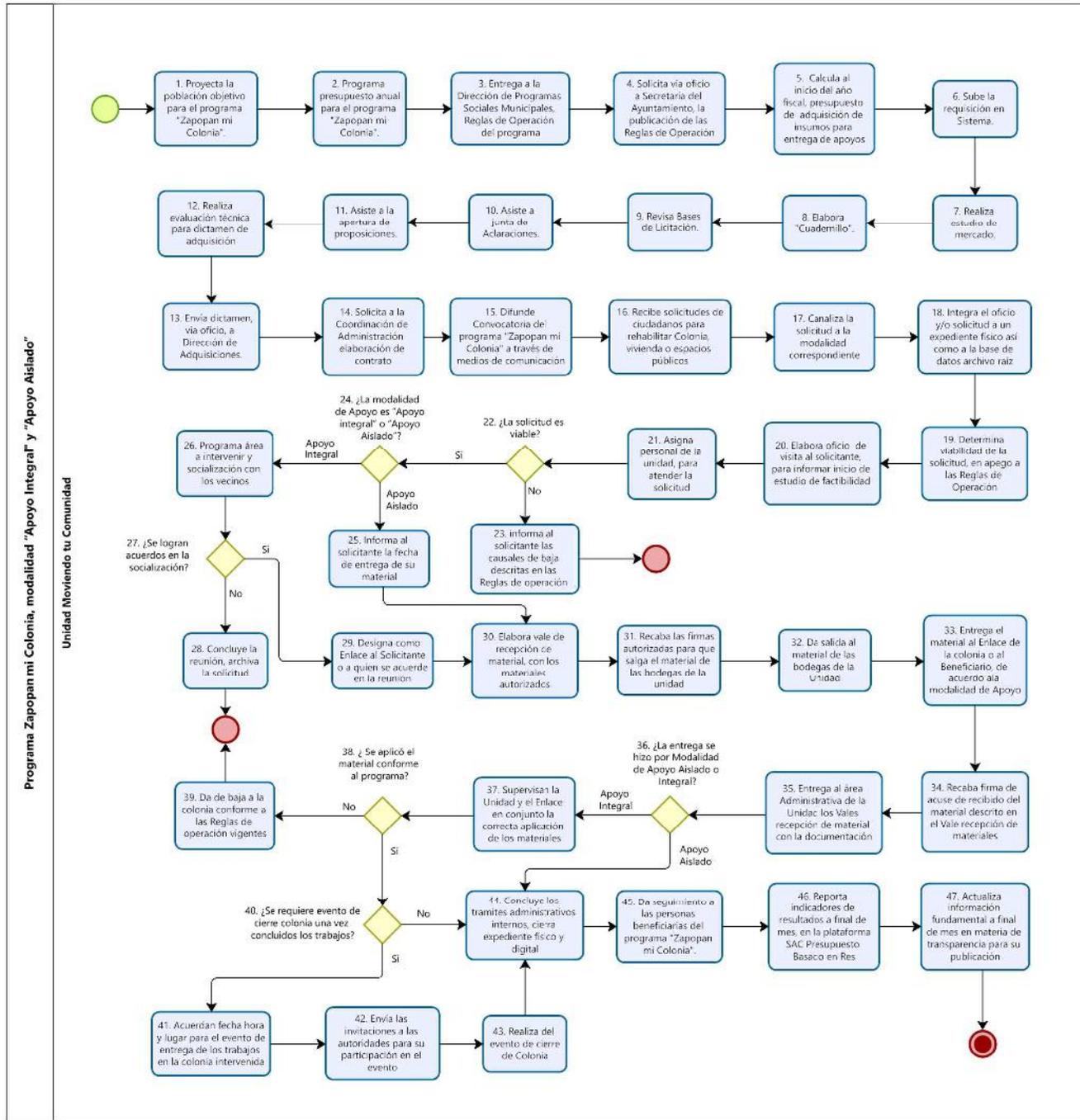


TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP/CGDECD-29	Rehabilitación Aislado e Integral

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-01-02
Dirección de Área:	Dirección de Programas Sociales Municipales	Fecha de Emisión:	27-Jun-2023
Unidad Departamental:	Unidad Zapopan Presente	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Programa Zapopan ¡Presente!	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Apoyar en especie a las niñas, niños y adolescentes estudiantes de instituciones públicas de educación básica del Municipio de Zapopan; contribuyendo a la permanencia y a la eficiencia terminal en estos niveles educativos.		
Enlace externo que elaboró:	Cristian Emmanuel López Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Proyecta la población objetivo para el programa Zapopan ¡Presente!	Unidad Zapopan Presente	N/A
2. Programa presupuesto para el programa Zapopan ¡Presente!	Unidad Zapopan Presente	N/A
3. Entrega a la Dirección de Programas Sociales Municipales, Reglas de Operación del programa "Zapopan ¡Presente!" para el año fiscal a operar.	Unidad Zapopan Presente	N/A
4. Solicita vía oficio a Secretaría Particular, la publicación de las Reglas de Operación del programa "Zapopan ¡Presente!".	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
5. Presupuesta al inicio del año fiscal, la adquisición de componentes que integra el "Kit Escolar", a partir de la información histórica de la Dependencia.	Unidad Zapopan Presente / Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
6. Prepara y sube la requisición.	Unidad Zapopan Presente / Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
7. Realiza estudio de mercado	Unidad Zapopan Presente / Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
8. Elabora Cuadernillo	Unidad Zapopan Presente / Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
9. Revisa bases de licitación	Unidad Zapopan Presente / Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
10. Asiste a junta de Aclaraciones y presentación de muestras.	Unidad Zapopan Presente / Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
11. Realiza evaluación técnica para dictamen de adquisición.	Unidad Zapopan Presente / Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12. Envía dictamen, vía oficio a la Dirección de Adquisiciones	Unidad Zapopan Presente / Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
13. Solicita a la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental la elaboración de contrato con el proveedor ganador de la licitación.	Unidad Zapopan Presente / Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
14. Solicita la anuencia de la Secretaría de Educación Jalisco, para operar el programa Zapopan ¡Presente! en las Instituciones Públicas de Educación Básica en el Municipio de Zapopan.	Unidad Zapopan Presente	N/A
15. Solicita mediante oficio información a la Secretaría de Educación Jalisco	Unidad Zapopan Presente	N/A
16. Difunde convocatoria vía correo electrónico y llamada telefónica, del programa Zapopan Presente a Instituciones Públicas de Educación Básica en el Municipio de Zapopan.	Análisis, Atención y Seguimiento Zapopan Presente	N/A
17. Asigna a la Autoridad Mayor de la Institución Pública de Educación Básica, para acceder a la Plataforma Zapopan Presente.	Análisis, Atención y Seguimiento Zapopan Presente	N/A
18. Envía información solicitada.	Análisis, Atención y Seguimiento Zapopan Presente	N/A
19. Integra la información proporcionada por las Instituciones Públicas de Educación Básica, verificando que la información solicitada sea correcta.	Análisis, Atención y Seguimiento Zapopan Presente	Plataforma Zapopan ¡Presente!
20. ¿La documentación es correcta?	Análisis, Atención y Seguimiento Zapopan Presente	N/A
En caso de que no está correcta pasa a la actividad número 21	N/A	N/A
En caso de que si está correcta pasa a la actividad número 22	N/A	N/A
21. Hace correcciones.	Análisis, Atención y Seguimiento Zapopan Presente	N/A
22. Selecciona a las niñas, niños y adolescentes beneficiados, integrando expediente por institución pública de educación básica.	Análisis, Atención y Seguimiento Zapopan Presente	N/A
23. Almacena en bodega, los componentes adquiridos, con el proveedor que integran el kit escolar.	Análisis, Atención y Seguimiento Zapopan Presente	Drive
24. Ensambla por plantel educativo, y resguarda los kit escolares.	Análisis, Atención y Seguimiento Zapopan Presente	N/A
25. Planifica la logística de entrega de los kit escolares.	Área de comprobación del Programa Zapopan Zapopan	Plataforma Drive
26. Revisa y valida listados de planteles educativos.	Área de comprobación del Programa Zapopan Zapopan	N/A
27. Conformar en carpetas foliadas, los expedientes por Institución Pública de Educación Básica, con la documentación correspondiente.	Área de comprobación del Programa Zapopan Zapopan	N/A

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
28. Realiza llamadas a los planteles educativos registrados.	Área de comprobación del Programa Zapopan Zapopan	N/A
29. Turna a Enlace del Programa Zapopan ¡Presente!, expedientes por Institución Pública de Educación Básica para realizar el proceso de entrega de los Kits Escolares.	Área de comprobación del Programa Zapopan Zapopan	N/A
30. Entrega a Autoridad Mayor o personas designada por la Institución Pública de Educación Básica los Kits Escolares.	Enlace del Programa Zapopan Presente	N/A
31. Recolecta los documentos en la entrega el enlace del programa Zapopan Presente.	Enlace del Programa Zapopan Presente	N/A
32. Firma de conformidad de la Autoridad Mayor o persona designa por la institución Pública de Educación Básica.	Enlace del Programa Zapopan Presente	N/A
33. Recaba Firma de conformidad de la Autoridad Mayor o persona designada por la Institución Pública de Educación Básica revisa que la firma, vigencia y datos generales coincidan con la INE y que sello coincida con los datos del plantel educativo.	Enlace del Programa Zapopan Presente	N/A
34. Recaba copia simple de la identificación oficial de la Autoridad Mayor o persona designada por la Institución Pública de Educación Básica, firmada y sellada y de representante de padres de familia.	Enlace del Programa Zapopan Presente	N/A
35. Verifica que el expediente este completo y correcto.	Encargado de Zona del Programa Zapopan Presente	N/A
En caso de que no esté completo pasa a la actividad número 36	N/A	N/A
En caso de que sí esté completo pasa a la actividad número 37	N/A	N/A
36. Realiza correcciones	Enlace del Programa Zapopan Presente	N/A
37. Entrega expedientes, por Institución Pública de Educación Básica, con todos los requisitos debidamente integrados a Encargado del área de análisis atención y seguimiento del programa Zapopan ¡Presente!	Análisis, atención y seguimiento Zapopan Presente	N/A
38. Verifica que el expediente este completo y correcto.	Área de comprobación del Programa Zapopan Zapopan ¡Presente!	N/A
En caso de que no esté completo pasa a la actividad número 36	N/A	N/A
En caso de que sí esté completo pasa a la actividad número 37	N/A	N/A
39. Monetiza la integración del expediente debidamente integrado.	Área de comprobación del Programa Zapopan Zapopan ¡Presente!	N/A
40. Escanea el expediente debidamente integrado.	Área de comprobación del Programa Zapopan Zapopan ¡Presente!	N/A
41. Archiva expediente debidamente integrado.	Área de comprobación del Programa Zapopan Zapopan ¡Presente!	N/A
42. Elabora a final de mes informe mensual de los Kits Escolares entregados a las Instituciones Públicas de Educación Básica, a partir de los expedientes integrados.	Área de comprobación del Programa Zapopan Zapopan ¡Presente!	N/A
43. Escanea la documentación.	Área de comprobación del Programa Zapopan Zapopan Presente	N/A
44. Entrega a final de mes al Área jurídica de la Dirección de Programas Sociales Municipales, informe de los Kits Escolares entregados a las Instituciones Públicas de Educación Básica.	Área de comprobación del Programa Zapopan Zapopan Presente	N/A

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
45. Verifica que el expediente este completo y correcto.	Área jurídica Programas Sociales Municipales	N/A
En caso de que no esté completo pasa a la actividad número 36	N/A	N/A
En caso de que sí esté completo pasa a la actividad número 37	N/A	N/A
46. Turna, vía oficio, al Órgano de Control Interno, el informe mensual de los Kits Escolares entregados a las Instituciones Públicas de Educación Básica.	Área jurídica Programas Sociales Municipales	N/A
47. Reporta a final de mes los indicadores de resultados en la plataforma SAC Presupuesto Basado en Resultados.	Área jurídica Programas Sociales Municipales	N/A
48. Actualiza a final de mes, la información fundamental en materia de transparencia para su publicación en el Portal de Transparencia del Gobierno de Zapopan. Ver procedimiento: PC-01-04-05 Solicitudes de información vía manual (solicitudes por comparecencia)	Área jurídica Programas Sociales Municipales	N/A
49. ¿Se realizó segunda entrega de kits Escolares?	Comprobación del Programa Zapopan Zapopan ¡Presente!	N/A
En caso de que si pasa a la actividad número 51	N/A	N/A
En caso de que no pasa a la actividad número 50	N/A	N/A
50. Planifica la logística de segunda entrega de Kits Escolares a primeros grados y nuevos alumnos. Pasa a la actividad número 16.	Comprobación del Programa Zapopan Zapopan ¡Presente!	N/A
51. Da seguimiento a las personas beneficiarias del programa "Zapopan ¡Presente!". Termina procedimiento.	Dirección de Programas Sociales Municipales/ Zapopan ¡Presente!	N/A
Producto final:	Entrega de Kits Escolares Zapopan ¡Presente! a alumnas y alumnos de instituciones públicas de educación básica del Municipio de Zapopan.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

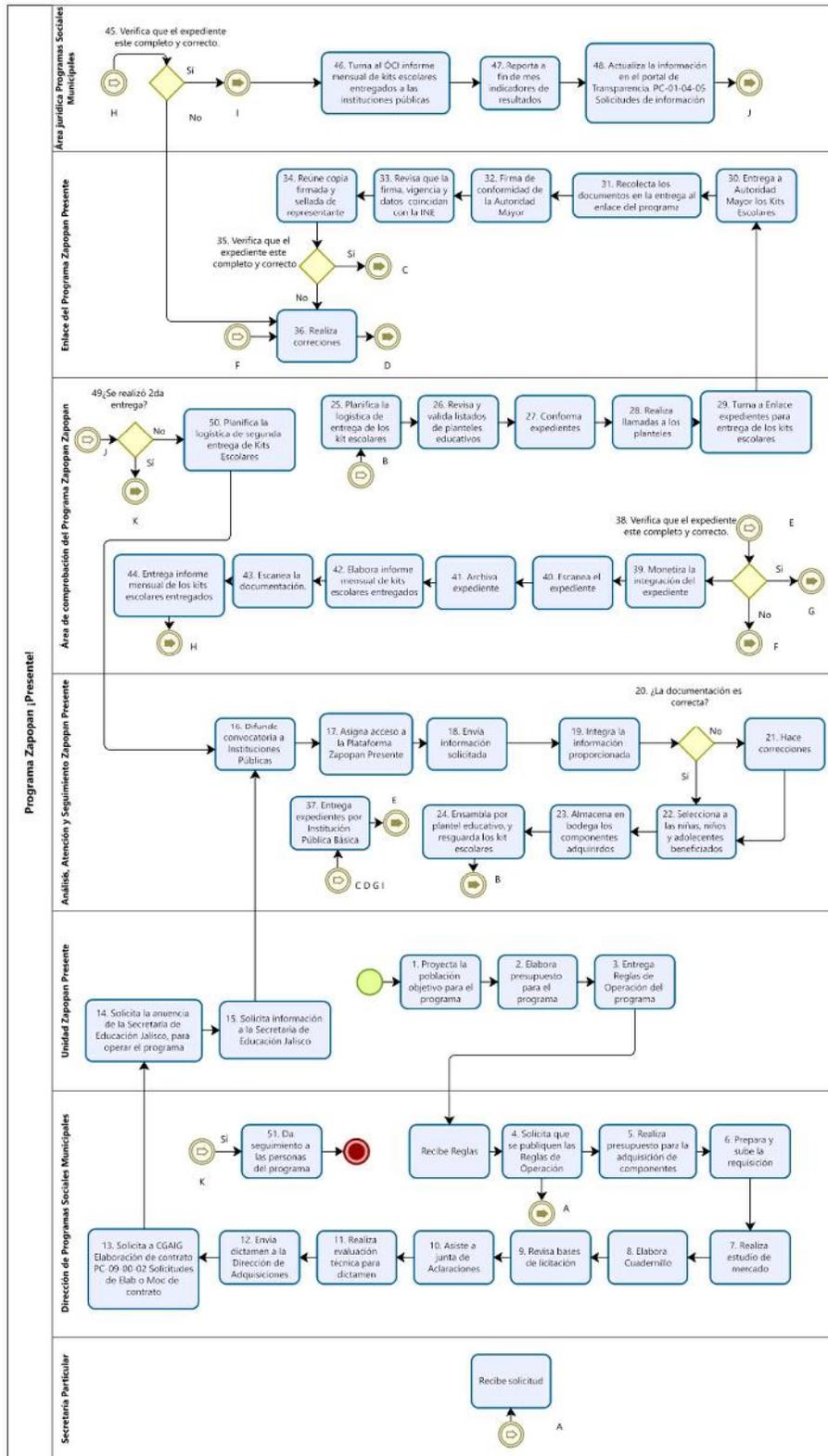
Política(s):	• N/A
--------------	-------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPSM-006	Zapopan ¡Presente!

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-01-03
Dirección de Área:	Dirección de Programas Sociales Municipales	Fecha de Emisión:	27-Jun-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Desarrollo Alimentario	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Programa Comedores Comunitarios Zapopan	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Apoyar en especie a la ciudadanía, ya sean residentes del Municipio de Zapopan o personas que se encuentran en tránsito por el mismo, y requieran alimentación; con el fin de contribuir y fortalecer el cumplimiento de los derechos humanos como lo es el acceso a la alimentación, el combate al ciclo intergeneracional de la pobreza y la desigualdad; incentivando así, el desarrollo social de las y los Zapopanos.		
Enlace externo que elaboró:	Cristian Emmanuel López Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Proyecta la población objetivo para el programa "Comedores Comunitarios Zapopan".	Comedores Comunitarios Zapopan	N/A
2. Programa presupuesto anual para el programa "Comedores Comunitarios Zapopan".	Comedores Comunitarios Zapopan	N/A
3. Entrega a la Dirección de Programas Sociales Municipales, Reglas de Operación del programa "Comedores Comunitarios Zapopan" para el año fiscal correspondiente.	Comedores Comunitarios Zapopan	Word
4. Solicita vía oficio a Secretaría del Ayuntamiento, la publicación de las Reglas de Operación del programa "Comedores Comunitarios Zapopan".	Dirección de Programas Sociales Municipales	Word
5. Calcula al inicio del año fiscal, el presupuesto de la adquisición de insumos para la preparación de porciones de comida, a partir de la información histórica de la Dependencia.	Comedores Comunitarios Zapopan/ Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
6. Sube la requisición en Sistema	Comedores Comunitarios Zapopan/ Dirección de Programas Sociales Municipales	SAC o SIAG
7. Realiza estudio de mercado.	Comedores Comunitarios Zapopan/ Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
8. Elabora "Cuadernillo".	Comedores Comunitarios Zapopan/ Dirección de Programas Sociales Municipales	Word
9. Revisa Bases de Licitación.	Comedores Comunitarios Zapopan/ Dirección de Programas Sociales Municipales	Internet

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
10. Asiste a junta de Aclaraciones.	Comedores Comunitarios Zapopan/ Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
11. Asiste a la apertura de proposiciones.	Comedores Comunitarios Zapopan/ Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
12. Realiza evaluación técnica para dictamen de adquisición.	Comedores Comunitarios Zapopan/ Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
13. Envía dictamen, vía oficio, a Dirección de Adquisiciones.	Comedores Comunitarios Zapopan/ Dirección de Programas Sociales Municipales	Word
14. Solicita a la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental la elaboración de contrato.	Comedores Comunitarios Zapopan/ Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
15. Difunde Convocatoria del programa "Comedores Comunitarios Zapopan" para empadronar nuevas personas beneficiarias en los Comedores Comunitarios, a través de medios masivos de comunicación, redes sociales, páginas de internet oficiales, dependencias o edificios públicos del Municipio.	Comedores Comunitarios Zapopan	Internet
16. Recibe, de manera presencial en cada Comedor Comunitario, la documentación establecida en las Reglas de Operación vigentes para el programa "Comedores Comunitarios Zapopan", por cada una de las personas interesadas en ingresar al programa.	Comedores Comunitarios Zapopan	N/A
17. Selecciona, a partir de la información proporcionada por la persona interesada, conforme a los criterios de elegibilidad y acceso al programa "Comedores Comunitarios Zapopan", a las nuevas personas beneficiarias del programa "Comedores Comunitarios Zapopan".	Comedores Comunitarios Zapopan	N/A
18. Crea expediente físico, por cada persona beneficiaria que accede al programa "Comedores Comunitarios Zapopan, por Comedor Comunitario.	Comedores Comunitarios Zapopan	N/A
19. Actualiza, en computadora, la base de datos, que contiene el padrón de personas beneficiarias del programa Comedores Comunitarios Zapopan.	Comedores Comunitarios Zapopan	Excel
20. Crea Credencial de Beneficiario Concurrente (Anexo 2), por cada persona beneficiaria.	Comedores Comunitarios Zapopan	N/A
21. Entrega a cada persona beneficiaria, su Credencial de Beneficiario Concurrente (Anexo 2).	Comedores Comunitarios Zapopan	N/A
22. Recibe, de manera presencial en cada Comedor Comunitario, a las personas beneficiarias.	Comedores Comunitarios Zapopan	N/A
23. Registra, a través de la firma de la persona beneficiaria, en la Lista de Beneficiarios Concurrentes (Anexo 3) y/o Lista de Beneficiarios Eventuales (Anexo 4), la asistencia y la cantidad de porciones de alimento recibido.	Comedores Comunitarios Zapopan	Word
24. ¿La documentación está firmada correctamente?	Comedores Comunitarios Zapopan	N/A
En caso de que si tenga tachaduras, ni enmendaduras pasa a la actividad 25	N/A	N/A
En caso de que no tenga tachaduras y enmendaduras pasa a la actividad 26	N/A	N/A
25. Realiza las correcciones correspondientes.	Comedores Comunitarios Zapopan	N/A
26. Integra paquete de documentación para realizar el pago y comprobación del programa, por cada comedor comunitario.	Comedores Comunitarios Zapopan	N/A

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
27. Entrega la documentación integrada al área jurídica de la Dirección de Programas Sociales Municipales, para su revisión.	Comedores Comunitarios Zapopan	N/A
28. ¿La documentación está integrada y completa?	Área jurídica Programas Sociales Municipales	N/A
En caso de que la documentación Si está integrada y completa pasa a la actividad 30	N/A	N/A
En caso de que la documentación No está integrada y completa pasa a la actividad 25	N/A	N/A
29. La documentación contiene copias legibles, sin tachaduras ni enmendaduras.	N/A	N/A
30. Entrega al área administrativa de la Dirección de Programas Sociales Municipales la documentación integrada.	Área jurídica Programas Sociales Municipales	N/A
31. Realiza trámite de pago correspondiente, en el Sistema de Armonización Contable (SAC).	Área administrativa Dirección de Programas Sociales Municipales	SAC
32. Integra paquete de pago, y solicita firma y sello, a Responsable del programa "Comedores Comunitarios Zapopan", como al Titular de la Dirección de Programas Sociales Municipales, Titular de Enlace Administrativo y Control Presupuestario de Recursos de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, y a Titular de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.	Área administrativa Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
33. Escanea paquete de pago integrado, por cada comedor comunitario.	Comedores Comunitarios Zapopan	Internet
34. Entrega a la Tesorería Municipal el paquete de comprobación por cada comedor comunitario, para su revisión, y posterior pago, mismo que se coteja con los complementos de pago emitidos por el SAT una vez realizado.	Área Administrativa Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
35. Da seguimiento a las personas beneficiarias del programa "Comedores Comunitarios Zapopan".	Comedores Comunitarios Zapopan	N/A
36. Reporta indicadores de resultados a final de mes, en la plataforma SAC Presupuesto Basado en Resultados.	Comedores Comunitarios Zapopan	SAC
37. Actualiza la información fundamental a final de mes en materia de transparencia para su publicación en el Portal de Transparencia del Gobierno de Zapopan.	Comedores Comunitarios Zapopan	Internet
Producto final:	Apoyo en especie, el cual consiste en una porción de comida balanceada (proteínas y carbohidratos) incluyendo una porción de fruta y una bebida (agua fresca).	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

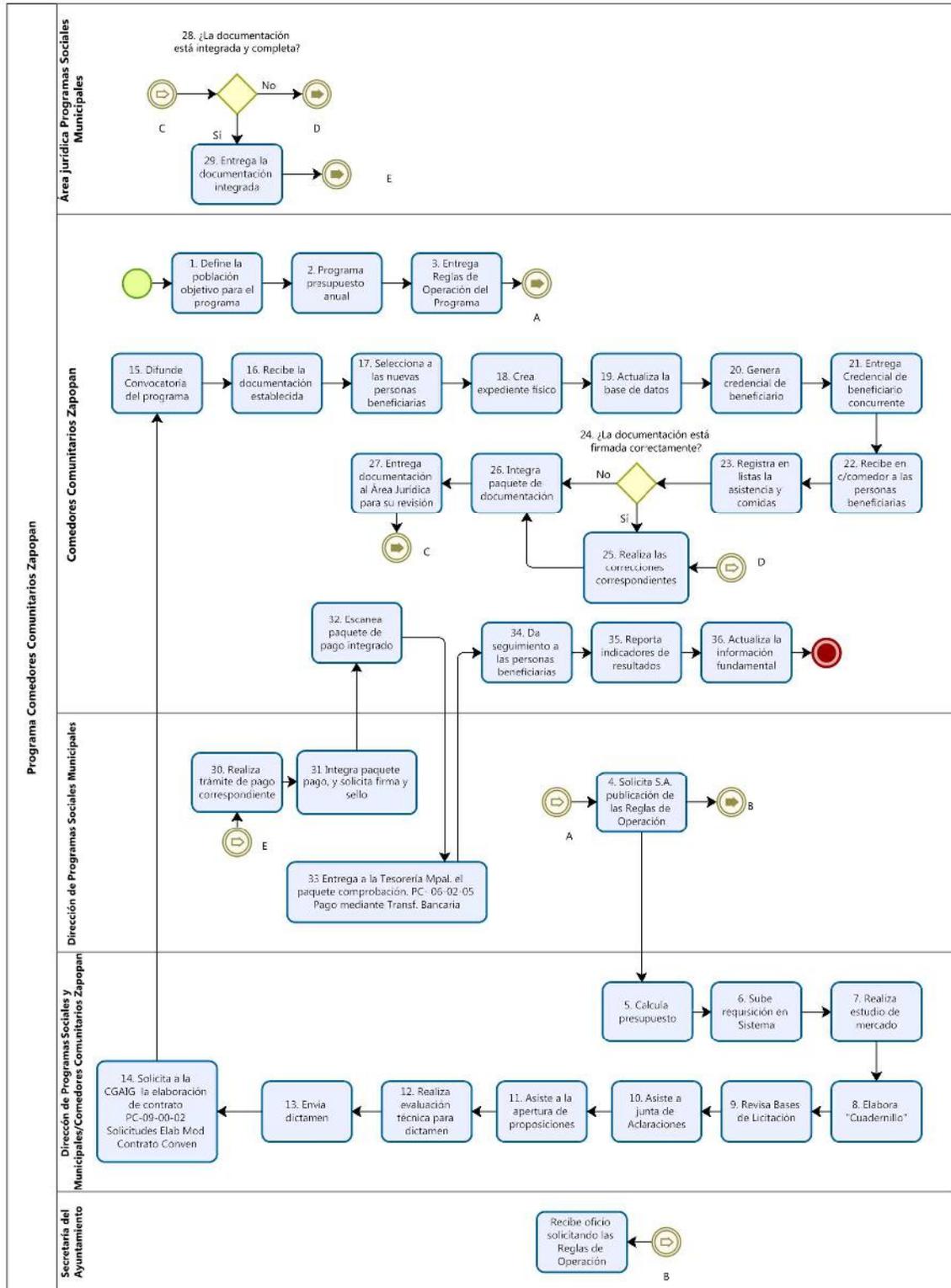
Política(s):	• N/A
--------------	-------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPSM-005	Comedores Comunitarios Zapopan

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-10-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág.</b> 26 de 36
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-01-04
Dirección de Área:	Dirección de Programas Sociales Municipales	Fecha de Emisión:	27-Jun-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Programa Apoyos 60-64	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Apoyar económicamente a la población adulta mayor de entre 60 a 64 años, 11 meses de edad, que habita en el municipio de Zapopan, Jalisco, con el objetivo de mejorar su calidad de vida.		
Enlace externo que elaboró:	Cristian Emmanuel López Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Proyecta la población objetivo para el programa "Apoyos 60-64".	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
2. Programa presupuesto para el programa "Apoyos 60-64".	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
3. Entrega a la Dirección de Programas Sociales Municipales, Reglas de Operación del programa "Apoyos 60-64" para el año fiscal a operar.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
4. Solicita vía oficio a Secretaría del Ayuntamiento, la publicación de las Reglas de Operación del programa "Apoyos 60-64".	Dirección de Programas Sociales Municipales	Word
5. Emite oficio administrativo que faculta a la o el servidor público como Responsable del programa "Apoyos 60-64".	Dirección de Programas Sociales Municipales	Word
6. Gestiona con proveedores la adquisición de insumos necesarios para la operatividad del programa.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
7. Difunde Convocatoria del programa "Apoyos 60-64" a través de medios masivos de comunicación, redes sociales, páginas de internet oficiales, dependencias y edificios públicos del Municipio de Zapopan.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
8. Integra la documentación descrita en las Reglas de Operación vigentes del programa, entregada por las personas interesadas en acceder al programa "Apoyos 60-64".	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
9. Selecciona a las personas beneficiarias del programa "Apoyos 60-64", verificando el cumplimiento de los requisitos y criterios de legibilidad, así como la suficiencia presupuestal.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
10. Crea expediente físico, por cada persona beneficiada.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
11. Actualiza, la base de datos electrónica, que contiene el padrón de personas beneficiarias del programa "Apoyos 60-64".	Dirección de Programas Sociales Municipales	Excel
12. Publica a través de los medios que considere pertinentes la selección de las personas beneficiarias.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
13. Notifica a las personas beneficiadas a través de los datos proporcionados en la Solicitud de Ingreso (Anexo 1), el ingreso al programa "Apoyos 60-64".	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
14. Planifica la logística de entrega de Vales de Subsidio (Anexo 2)	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
15. Gestiona lugar para la firma de conformidad de Vale de subsidio (Anexo 2) por parte de las personas beneficiadas del programa "Apoyos 60-64".	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
16. Convoa a las personas beneficiarias del programa "Apoyos 60-64" a través de los medios pertinentes; definiendo días y horarios para la firma de conformidad del	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Vale de Subsidio (Anexo 2), por cada uno de los meses que la persona beneficiaria recibió el subsidio económico.		
17. Solicita a las personas beneficiaria, la documentación correspondiente.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
18. Imprime vale de subsidio (Anexo 2), conforme el padrón de personas beneficiarias, convocadas por día.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
19. Conformar carpetas de vales de subsidio (Anexo 2), de acuerdo a la convocatoria.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
20. Determina el personal que atenderá a las personas beneficiarias que asistirá a la firma de conformidad de los vales de subsidio (Anexo 2)	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
21. Entrega vale de subsidio (anexo 2) a personas beneficiarias del programa "Apoyos 60-64".	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
22. Atiende, el personal designado, a las personas beneficiarias que acude a firmar de conformidad el vale de subsidio (Anexo 2) conforme a la convocatoria del día.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
23. Solicita, el personal designado, a la persona beneficiaria que verifique los datos y firme, como en su identificación oficial vigente, de conformidad el vale de subsidio (Anexo 2).	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
24. Verifica el personal designado, que la firma de la persona beneficiaria, coincida con la firma de la identificación vigente.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
25. Archiva el vale de subsidio (Anexo 2) firmado de conformidad, anexando la documentación solicitada.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
26. Verifica que la documentación archivada durante la entrega del vale de subsidio (Anexo 2), se encuentre correctamente integrada, sin tachaduras ni enmendaduras.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
27. Integra paquete de documentación para realizar el pago y comprobación del programa, por cada persona beneficiaria	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
28. Entrega la documentación integrada al área jurídica de la Dirección de Programas Sociales Municipales, para su revisión.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
29. ¿Está completa la documentación?	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
En caso de que si está completa pasa a la actividad 30	N/A	N/A
En caso de que no está completa pasa a la actividad 31	N/A	N/A
30. Entrega al área administrativa de la Dirección de Programas Sociales Municipales.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
31. Realiza las correcciones necesarias.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
32. Realiza trámite de pago correspondiente, en el Sistema de Armonización Contable (SAC).	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
33. Integra paquete de pago, y solicita firma y sello, a Responsable del programa Apoyos 60-64, como al Titular de la Dirección de Programas Sociales Municipales, Titular de Enlace Administrativo y Control Presupuestario de Recursos de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, y a Titular de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
34. Escanea paquete de pago integrado.	Dirección de Programas Sociales Municipales	Internet
35. Entrega a la Tesorería Municipal el paquete de pago .Ver procedimiento: PC-06-02-05 Pago mediante Transferencia Bancaria.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
36. Da seguimiento a las personas beneficiarias del programa "Apoyos 60-64".	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
37. Reporta indicadores de resultados a final de cada mes, en la plataforma SAC Presupuesto Basado en Resultados.	Dirección de Programas Sociales Municipales	SAC

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
38. Actualiza la información fundamental en materia de transparencia a final de cada mes, para su publicación en el Portal de Transparencia del Gobierno de Zapopan. Termina procedimiento.	Dirección de Programas Sociales Municipales	Internet
Producto final:	Apoyo económico entregado de manera directa a la persona beneficiaria.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

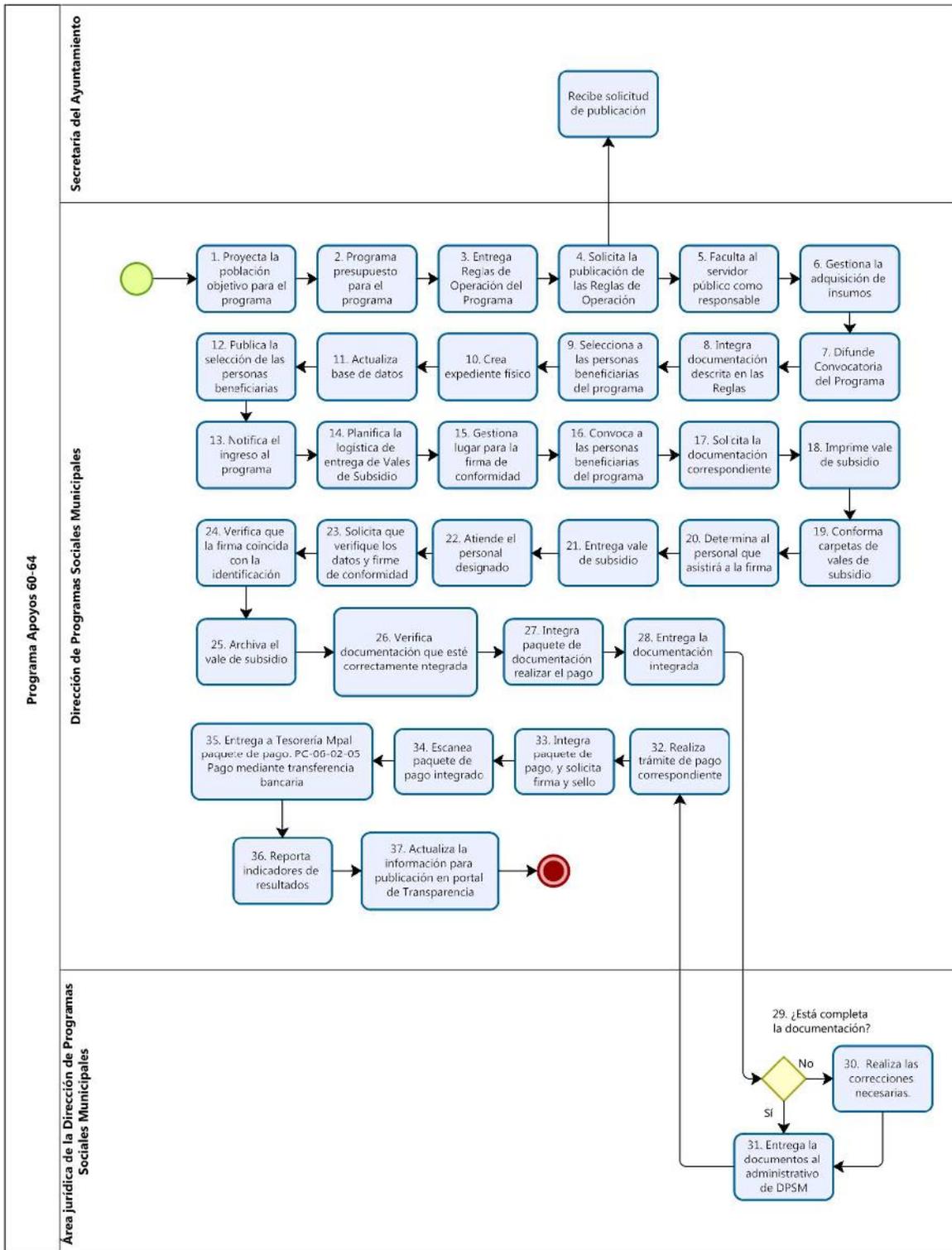
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPSM-007	Apoyos 60-64

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Código del procedimiento:	PC-10-01-05
Dirección de Área:	Dirección de Programas Sociales Municipales	Fecha de Emisión:	27-Jun-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Programa Mi Estancia Zapopan	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Apoyar económicamente a padres, madres o tutores que trabajan, se encuentran en búsqueda de empleo o sean estudiantes, residentes del Municipio de Zapopan en condición de vulnerabilidad, y que requieren el servicio de Guardería, Estancia Infantil o Preescolar para el cuidado y atención de las niñas y los niños de hasta 08 años 11 meses de edad con y sin alguna discapacidad; con el fin de contribuir el gasto-ingreso del hogar de las familias Zapopanas beneficiadas.		
Enlace externo que elaboró:	Cristian Emmanuel López Cervantes		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Define la población objetivo para el programa "Mi Estancia Zapopan".	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
2. Elabora presupuesto anual para el programa "Mi Estancia Zapopan".	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
3. Recibe el Directo del Área las Reglas de Operación del programa "Mi Estancia Zapopan" para el año fiscal correspondiente.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
4. Solicita vía oficio a Secretaría del Ayuntamiento, la publicación de las Reglas de Operación del programa "Mi Estancia Zapopan".	Dirección de Programas Sociales Municipales	Word
5. Emite oficio administrativo que faculta el servidor público como Responsable del programa "Mi Estancia Zapopan".	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
6. Difunde, al inicio de la administración, la Convocatoria Permanente del Programa "Mi Estancia Zapopan" para realizar convenios de colaboración con guarderías, estancias infantiles o preescolares del Municipio de Zapopan, a través de medios masivos de comunicación, redes sociales, páginas de internet oficiales, dependencias o edificios públicos del Municipio.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
7. Verifica la documentación entregada por el responsable de la guardería, estancia infantil o preescolar, interesada en inscribirse al programa Mi Estancia Zapopan, a través de la plataforma en línea, o de manera presencial.	Dirección de Programas Sociales Municipales	Internet
8. Integra expediente con la documentación entregada por el responsable de cada guardería, estancia infantil o preescolar.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
9. Solicita vía oficio, a Jurídico Consultivo la elaboración de Convenio de colaboración entre la guardería, estancia infantil o preescolar y el Gobierno de Zapopan. Ver Procedimiento:PC-04-03-03 Elaboración y revisión de los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan	Dirección de Programas Sociales Municipales	Word
10. Solicita al responsable de la estancia Infantil, guardería o preescolar, firme el convenio de colaboración para quedar inscrita en el Programa "Mi Estancia Zapopan".	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
11. Solicita al responsable de la estancia Infantil, guardería o preescolar, actualizar los siguientes documentos para darse de alta como proveedor del Municipio: carta al tesorero, estado de cuenta y constancia de situación fiscal.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
12. Difunde Convocatoria trimestral del programa "Mi Estancia Zapopan" para empadronar nuevos beneficiarios inscritos en guarderías, estancias infantiles o preescolares que cuenten con convenio de colaboración vigente con el Gobierno	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
de Zapopan, a través de medios masivos de comunicación, redes sociales, páginas de internet oficiales, dependencias o edificios públicos del Municipio.		
13. Recibe documentación, establecida en las Reglas de Operación vigentes, por parte de la madre, padre o tutor interesado en ingresar al programa "Mi Estancia Zapopan".	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
14. Selecciona, a partir de la información proporcionada por la madre, padre o tutor, y conforme a los criterios de elegibilidad y acceso establecidos en las Reglas de Operación vigentes, a los nuevos beneficiarios del programa "Mi Estancia Zapopan".	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
15. Determina la tipología de pago establecida en las Reglas de Operación vigentes.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
16. Determina la modalidad del subsidio de la madre, padre o tutor, establecidas en las Reglas de Operación vigentes.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
17. Captura la información anotada por la madre, padre o tutor, en la solicitud de ingreso, imprime y recaba su firma.	Dirección de Programas Sociales Municipales	Word
18. Integra expedientes de nuevos beneficiarios que acceden al programa "Mi Estancia Zapopan".	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
19. Actualiza la base de datos, que contiene el padrón de beneficiarios del programa "Mi Estancia Zapopan".	Dirección de Programas Sociales Municipales	Excel
20. Notifica a la guardería, estancia infantil o preescolar, el nombre de los nuevos beneficiarios inscritos en el programa "Mi Estancia Zapopan".	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
21. Planifica la logística de entrega de Vales de Subsidio (Anexo 2).	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
22. Gestiona fecha, lugar, mobiliario y equipo necesario para la firma de conformidad de Vale de Subsidio (Anexo 2) por parte de los beneficiarios del programa "Mi Estancia Zapopan".	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
23. Envía oficio al Contralor Ciudadano, a efecto de estar presentes durante la firma de vales y emitir acta circunstanciada de hechos.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
24. Clasifica a las guarderías, estancias infantiles o preescolares, para distribuir al personal que recibirá a los beneficiarios.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
25. Convoca a madres, padres o tutores beneficiarios del programa a través de los titulares de las guarderías, estancias infantiles o preescolares, conforme a la clasificación; definiendo días y horarios para la firma de conformidad del Vale de Subsidio (Anexo 2), por cada uno de los meses que recibió el subsidio económico.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
26. Solicita a madres, padres o tutores beneficiarios del programa a través de la guardería, estancia infantil o preescolar, la documentación correspondiente.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
27. Imprime Vales de Subsidio (Anexo 2), conforme a la matrícula de beneficiarios de las guarderías, estancias infantiles o preescolares, convocadas por día.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
28. Conformar carpetas de Vale de Subsidio (Anexo 2), por guarderías, estancias infantiles o preescolares, anexando una copia de la matrícula de beneficiarias y beneficiarios que firman el Vale.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
29. Determina el personal que atenderá a los beneficiarios que asistirán a la firma de conformidad de los Vales de Subsidio (Anexo 2).	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
30. Entrega de Vale de Subsidio (Anexo 2) a beneficiarios del programa "Mi Estancia Zapopan".	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
31. Atiende, el personal designado, a los beneficiarios que acuden a firmar de conformidad el Vale de Subsidio (Anexo 2).	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
32. Solicita, el personal designado, a los beneficiarios que verifiquen los datos que aparecen en el Vale de Subsidio (Anexo 2).	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
33. Solicita, el personal designado, a los beneficiarios que firmen, como en su identificación oficial vigente, de conformidad el Vale de Subsidio (Anexo 2).	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
34. Verifica, el personal designado, que la firma de los beneficiarios coincida con la firma de la identificación oficial vigente.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
35. Archiva Vale de Subsidio (Anexo 2) firmado de conformidad por el beneficiario, anexando la documentación solicitada.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
36. Verifica que la documentación archivada durante la entrega del Vale de Subsidio (Anexo 2), se encuentre correctamente integrada.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
37. Integra paquete.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
38. Solicita a los titulares de las guarderías, estancias infantiles o preescolares, la documentación requerida para el ejercicio y comprobación del gasto. Así como los informes de asistencia regular de los menores beneficiarios del Programa.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
39. Verifica que la documentación entregada por las guarderías, estancias infantiles o preescolares sea correcta.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
40. Notifica a los titulares de las guarderías, estancias infantiles o preescolares, el número final de beneficiarios y el monto por el que se generará la factura de pago.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
41. Integra paquete de documentación para realizar el pago y comprobación, por cada guardería, estancia infantil o preescolar.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
42. Entrega la documentación integrada al área jurídica de la Dirección de Programas Sociales Municipales, para su revisión.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
43. Verifica que la documentación entregada por las guarderías, estancias infantiles o preescolares sea correcta y completa	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
44. Entrega al área administrativa de la Dirección de Programas Sociales Municipales, la documentación integrada, con la finalidad de comenzar el trámite de pago.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
45. Realiza trámite de pago correspondiente, en el Sistema de Armonización Contable (SAC).	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
46. Integra paquete de pago, y solicita firma y sello, a responsable del programa "Mi Estancia Zapopan", como al Titular de la Dirección de Programas Sociales Municipales, Titular de Enlace Administrativo y Control Presupuestario de Recursos de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, y a Titular de la Coordinación de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
47. Escanea paquete de pago por cada guardería, estancia infantil o preescolar.	Dirección de Programas Sociales Municipales	Internet
48. Entrega a la Tesorería Municipal el paquete de pago por cada guardería, estancia infantil o preescolar, para su revisión, y posterior pago.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
49. Solicita a los titulares de las guarderías, estancias infantiles o preescolares, el complemento de pago.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
50. Entrega al área administrativa de la Dirección de Programas Sociales Municipales, el complemento de pago.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
51. Entrega a Pagaduría el complemento de pago, con la finalidad de integrarlo al expediente de pago.	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
52. Da seguimiento a las personas beneficiarias del programa "Mi Estancia Zapopan".	Dirección de Programas Sociales Municipales	N/A
53. Reporta a final de mes indicadores de resultados en la plataforma SAC Presupuesto Basado en Resultados.	Dirección de Programas Sociales Municipales	SAC
54. Actualiza a final de mes, la información fundamental en materia de transparencia para su publicación en el Portal de Transparencia del Gobierno de Zapopan. Ver procedimiento: PC-01-04-05 Solicitudes de información vía manual (solicitudes por comparecencia). Termina procedimiento.	Dirección de Programas Sociales Municipales	Internet
Producto final:	Apoyo económico para padres, madres o tutores que pagan el servicio de guardería, depositado directamente a la estancia infantil, guardería o preescolar.	

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

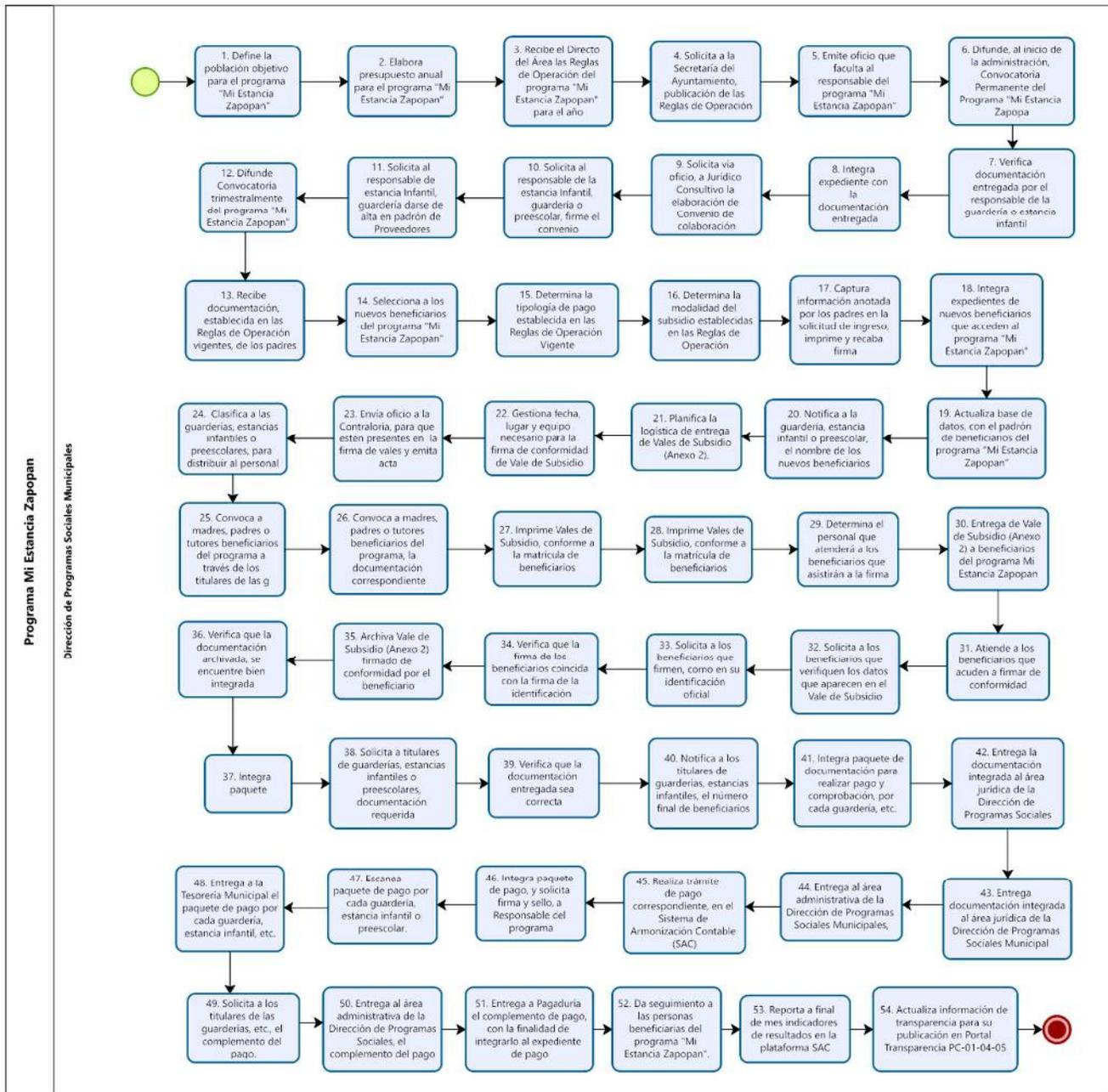
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DPSM-003	Mi Estancia Zapopan

Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-10-01-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 36
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

### Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUub3coE8mjXzIWGIjETeYyvVHO8ynjbC4iREdeLW9PG  
n7HXXyrimWZzAGw+QxuoanF+rF5N7u7Tn1VcKr15L5GWw7qLi73gWj0rmEU/  
6DVkLcAWhWO2UmNj0HsW+TeIUSlhEtXfbYjwnHLqDPup7ss=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrK9lEwlh1175CfZmWce3Gpb8rU4s1+XuGDm5X64Et5u  
8rMhPZfhmREoiB2tK/e/UyrAO1v32FDXD79cOMOTeO9/V/nQIMmYeXzwSm2o  
G+c7XR67C3L5+OKM5Bl/ZHwXVCckc4pkaWdLm+k8KR+OQv1k=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

eoCTE/Ulsm8chv4AYjvYkY3fAehIXcrp+lv3RssHk5LEILnP8lzhj9Utp+Dy4fBLUR  
VnvcrkhPWmVn2Udmx4RGoifmplds/8J38igcAQZRVt/KZhNBVRjaaDxiNGn3qd  
0s5q85slAV5kTgxfDKhIKXWvLAES7FUnMDEuGM+4Qo=

Salvador Villaseñor Aldama  
Coordinador General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad

### Manual propuesto por

VAGane2ydE43d9BMDtBwq0Qt0o0omMvYoq2Dyi6fDLkyj+fikm9s9+hxMpYhRa  
bOmelj0YF3ED1JDotjlsXhLX07shcfYZ+chAhEBGE dLNd0l4zdf7LfIYtpUNjdVI+  
miimElng/bHlbySIU9bYdOyVb1yD+j/3GUehsh7GYBQ=

Miguel Ángel Ixtlahuac Baumbach  
Director de Programas Sociales Municipales

<b>Código del doc. :</b>	MP-10-01-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 36 de 36
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade**  
(Rúbrica)

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Melina Alatorre Nuñez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

